bbw Bildungswerk
der Wirtschaft in
Berlin und Brandenburg

Ihr persönliches Bildungsangebot



Fortbildung/Qualifizierung

Zertifizierungsnummer: 2026M100999-10001

Digitale Berufskompetenz: IT-Grundlagen bis zur Anwendung in der Praxis

Fit für den modernen Arbeitsmarkt - mit digitalen Kompetenzen, Office-Anwendungen und KI-gestützten Arbeitsmethoden

Termin 09.11.2026 - 18.12.2026

Abschluss bbw Teilnahmebescheinigung

Dauer

Zeiten Vollzeit 8 UE pro Tag von 08:30 - 15:30 Uhr

Gebühr 1097.60 €*

1097.60

* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.

Förderung Agentur für Arbeit / Jobcenter, Berufsgenossenschaften, Bundeswehr, Rententräger, Selbstzahler

Ansprechpartnerin

Isabelle Hendrich
Tel.: 03301/57727-0
Fax: 03301/57727-20
Mail: Isabelle.Hendrich@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Oranienburg
Berliner Str. 119-125 (Eingang F)
16515 Oranienburg

Perspektiven

Digitale Kompetenzen sind heute in fast allen Berufen eine grundlegende Voraussetzung. Gleichzeitig stehen viele Menschen vor der Herausforderung, mit den schnellen Veränderungen im Arbeitsalltag Schritt zu halten.

Mit unserer Weiterbildung "Digitale Berufskompetenz: IT, Office und KI in der Praxis" unterstützen wir Sie dabei, genau diese Lücke zu schließen. Sie erwerben praxisnahe Kenntnisse im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, lernen digitale Arbeitsprozesse besser zu verstehen und entwickeln Sicherheit im Einsatz moderner Technologien - einschließlich Künstlicher Intelligenz.
Dabei steht nicht Theorie im Vordergrund, sondern die direkte Anwendung im beruflichen Kontext.
Durch den modularen Aufbau können Sie genau dort einsteigen, wo Sie aktuell stehen - vom sicheren Einstieg in digitale Grundlagen bis hin zur gezielten Vertiefung und Anwendung moderner Tools.
Unsere erfahrenen Dozentinnen und Dozenten begleiten Sie individuell und unterstützen Sie dabei, Ihre Kompetenzen Schritt für Schritt auszubauen. Kleine Lerngruppen und eine persönliche Lernatmosphäre sorgen dafür, dass Sie sich gut aufgehoben fühlen und gezielt weiterentwickeln können.

Nutzen Sie diese Weiterbildung, um Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern und sich für aktuelle und zukünftige Anforderungen im Berufsleben optimal aufzustellen.

Machen Sie sich fit für die digitale Arbeitswelt - mit praxisnahen IT-, Office- und KI-Kompetenzen.

Inhalte

Das lernen Sie bei uns
Je nach Ihrem Kenntnisstand können Sie das passende Modul wählen.

Modul 1: IT-Grundlagen bis zur Anwendung in der Praxis
Sie erwerben grundlegende digitale Kenntnisse für den beruflichen Alltag. Dazu gehören unter anderem:

- digitale Grundlagen und IT-Basiswissen
- MS Word, MS Excel und MS PowerPoint
- digitale Kommunikation und Zusammenarbeit
- Datenschutz und IT-Sicherheit
- Bewerbungen und Arbeiten mit dem Portal der Bundesagentur für Arbeit
- praxisnahes Anwendungstraining

Modul 2: Erweiterte IT-Anwendungen und KI in der Praxis
Sie vertiefen vorhandene Kenntnisse und erweitern diese um moderne digitale Arbeitsmethoden. Dazu gehören unter anderem:

- vertiefte Arbeit mit Word, Excel und PowerPoint
- Outlook, Zeitmanagement und digitale Organisation
- Videokonferenzen und Zusammenarbeit mit digitalen Tools
- Einführung in Künstliche Intelligenz im Beruf
- praktische Anwendung von KI-gestützten Tools
- Datenschutz, rechtliche Grundlagen und verantwortungsvoller KI-Einsatz

Allgemeine Kursinformation

Sie möchten beruflich neu starten, wieder einsteigen oder Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern? Ihnen fehlen dafür aktuelle digitale Kenntnisse oder mehr Sicherheit im Umgang mit Office-Anwendungen, digitalen Prozessen und Künstlicher Intelligenz? Dann kann diese Weiterbildung ein sinnvoller nächster Schritt für Sie sein. In dieser Qualifizierung bauen Sie digitale Kompetenzen auf, die heute in vielen Berufen vorausgesetzt werden. Sie lernen, mit gängigen Office-Programmen sicher zu arbeiten, digitale Abläufe besser zu verstehen und moderne KI-Tools sinnvoll im beruflichen Alltag zu nutzen. Das verbessert Ihre Chancen in Büro, Verwaltung, Organisation, Assistenz und vielen weiteren Tätigkeitsfeldern.

Vorteile

Diese Weiterbildung bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre digitalen Kompetenzen gezielt und praxisnah auszubauen - genau in den Bereichen, die aktuell auf dem Arbeitsmarkt gefragt sind.

Sie profitieren von:

- einer klaren Orientierung an realen Arbeitsanforderungen im Büro- und Dienstleistungsbereich
- sofort anwendbaren Kenntnissen in Office-Anwendungen, digitaler Kommunikation und Datenarbeit
- einem Einstieg in den sicheren und reflektierten Umgang mit Künstlicher Intelligenz im Berufsalltag
- einer individuellen Betreuung und Begleitung während der gesamten Maßnahme
- kleinen Lerngruppen und einer persönlichen Lernatmosphäre an unseren Standorten

Durch die Kombination aus Grundlagen, Vertiefung und praktischer Anwendung verbessern Sie Ihre Chancen im Bewerbungsverfahren und erhöhen Ihre Einsatzmöglichkeiten in verschiedenen Tätigkeitsfeldern.

Zielgruppe

Dieses Angebot richtet sich an Menschen, die ihre beruflichen Perspektiven verbessern und sich gezielt auf die Anforderungen der modernen Arbeitswelt vorbereiten möchten.

Besonders angesprochen sind Sie, wenn Sie:

- aktuell arbeitssuchend sind oder sich beruflich neu orientieren möchten

- nach einer beruflichen Pause wieder in das Arbeitsleben einsteigen möchten
- sich im Bewerbungsprozess unsicher fühlen und Ihre Chancen verbessern möchten
- das Gefühl haben, dass digitale Kompetenzen heute eine wichtige Voraussetzung für viele Tätigkeiten sind
- sich im Umgang mit digitalen Anwendungen oder neuen Technologien wie Künstlicher Intelligenz sicherer fühlen möchten
- eine Tätigkeit im Büro-, Verwaltungs- oder Dienstleistungsbereich anstreben

Die Weiterbildung unterstützt Sie dabei, Ihre vorhandenen Stärken weiterzuentwickeln und sich besser auf aktuelle Anforderungen des Arbeitsmarktes vorzubereiten.

Zielsetzung

Ziel der Weiterbildung ist es, Ihre Beschäftigungsfähigkeit nachhaltig zu verbessern und Ihnen neue berufliche Perspektiven zu eröffnen.

Sie erwerben Kompetenzen, die heute in vielen Berufen vorausgesetzt werden: Sie lernen, digitale Arbeitsprozesse zu strukturieren, Office-Anwendungen sicher einzusetzen, Daten auszuwerten und moderne digitale sowie KI-gestützte Werkzeuge verantwortungsvoll zu nutzen.

Nach Abschluss der Qualifizierung sind Sie in der Lage, typische Aufgaben im Büro- und Verwaltungsbereich eigenständig und effizient zu bearbeiten und sich flexibel auf neue Anforderungen im Arbeitsalltag einzustellen.

Damit schaffen Sie eine solide Grundlage für den (Wieder-)Einstieg in den Arbeitsmarkt oder eine berufliche Neuorientierung.

Zugangs-voraussetzungen

Für die Teilnahme an der Weiterbildung sollten Sie Interesse an einer Tätigkeit im Büro-, Verwaltungs- oder Dienstleistungsbereich mitbringen sowie die Bereitschaft, sich mit digitalen Anwendungen und modernen Arbeitsmethoden auseinanderzusetzen.

Ein persönliches Beratungsgespräch vor Beginn der Maßnahme dient dazu, gemeinsam zu prüfen, welches Modul am besten zu Ihrem aktuellen Kenntnisstand und Ihrem beruflichen Ziel passt.

Förderung:
Die Teilnahme kann bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen über einen Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit, das Jobcenter oder andere Kostenträger gefördert werden.
Eine Teilnahme ist zudem auch für Selbstzahlende möglich.

Ablauf

Die Weiterbildung ist modular aufgebaut und orientiert sich an Ihrem individuellen Kenntnisstand und beruflichen Ziel. Zu Beginn führen wir ein persönliches Beratungsgespräch, in dem wir gemeinsam klären, welches Modul für Sie passend ist.

Im Unterricht arbeiten Sie praxisnah mit typischen Aufgaben aus dem beruflichen Alltag. Sie lernen neue Inhalte nicht nur theoretisch kennen, sondern wenden diese direkt an - zum Beispiel in Übungen, Fallbeispielen und kleinen Projekten. Dabei werden Sie von erfahrenen Dozentinnen und Dozenten begleitet und individuell unterstützt.

Je nach Modul erweitern Sie schrittweise Ihre digitalen Kompetenzen - von grundlegenden Anwendungen bis hin zur Nutzung moderner Tools und KI-gestützter Arbeitsweisen. Am Ende der Qualifizierung setzen Sie Ihr Wissen in einem praxisnahen Projekt um und erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Dauer: 240 UE pro Modul